



Direzione Provinciale di Parma

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Parma

Premessa

L'Agenzia delle Entrate si è dotata di un *Manuale per la gestione documentale* (di seguito, *Manuale di Ente*) in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le aree organizzative omogenee dell'Agenzia, per la tenuta dei registri di protocollo e per gestione dei flussi documentali.

Il *Manuale di Ente* individua, inoltre, gli ambiti per i quali la definizione delle regole di dettaglio, valide all'interno della singola AOO, è attribuita ai singoli responsabili delle aree organizzative omogenee.

Il presente documento raccoglie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentale valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Parma" (codice AOO: AGE.AGEDP-PR) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Parma" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area Gestione Risorse
- Area Riscossione
- Area Governo e Analisi
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale di Parma
- Ufficio Territoriale di Fidenza
- Ufficio Provinciale del Territorio

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Simonetta Cifonelli, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Roberto Pocobelli funzionario delegato per l'Ufficio Territoriale di Parma.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sig. Lea Camillini, Felice Stefano Maria Cota, Fausto Gazzi, Monica Patrizia, Claudio Ricci sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Parma può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Strada Quarta n. 6/1A – 43123 Parma (se trattasi di corrispondenza da destinare alla Direzione Provinciale di Parma, all'Ufficio Legale, all'Ufficio Controlli, all'Ufficio Territoriale di Parma)
 - Piazza Gioberti n. 5 – 43036 Fidenza (se trattasi di corrispondenza da destinare all'Ufficio territoriale di Fidenza);
 - Via Bodoni n. 2 A – 43121 Parma (se trattasi di corrispondenza da destinare all'Ufficio Provinciale del Territorio);
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.parma@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:
 - dp.parma@agenziaentrate.it (per la documentazione da destinare alla Direzione Provinciale);
 - dp.parma.risc@agenziaentrate.it (per la documentazione da destinare all'area riscossione della Direzione Provinciale);
 - dp.parma.ul@agenziaentrate.it per la documentazione da destinare all'Ufficio Legale)
 - dp.parma.contr@agenziaentrate.it (da utilizzare per la documentazione da destinare all'Ufficio Controlli);
 - dp.parma.utparma@agenziaentrate.it (per la documentazione da destinare all'ufficio Territoriale di Parma);
 - dp.parma.utfidenza@agenziaentrate.it (per la documentazione da destinare all'Ufficio Territoriale di Fidenza);
 - up_parma@agenziaentrate.it (per la documentazione da destinare all'Ufficio Provinciale del Territorio);
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:
 - Ufficio Territoriale di Parma: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 12.45 ed il lunedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
 - Ufficio Territoriale di Fidenza: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;

- Ufficio Provinciale del Territorio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30, ad eccezione degli Sportelli di Conservatoria che sono aperti solo l'ultimo giorno del mese dalle 8.00 alle 11.00;
- _ inviando un fax ai seguenti numeri:
 - ❖ 0521269407 (per la documentazione da destinare alla Direzione Provinciale e all'Ufficio legale);
 - ❖ 0521269379 (per la documentazione da destinare all'Ufficio Controlli);
 - ❖ 0521269345 (per la documentazione da destinare all'Ufficio Territoriale di Parma);
 - ❖ 0521269550 (per la documentazione da destinare all'Ufficio Territoriale di Fidenza);
 - ❖ 05211807704 (per la documentazione da destinare all'Ufficio Provinciale del Territorio).

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

E' inoltre operativo, un Registro Interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro per la trasmissione dei documenti interni.

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse
- b) Area Riscossione
- c) Area Governo e Analisi
- d) Ufficio Legale;
- e) Ufficio Controlli;
- f) Ufficio Provinciale del Territorio – Reparti Gestione Banche Dati e Servizi Catastali, Servizi di Pubblicità Immobiliare, Servizi Tecnici;
- g) Front-office degli Uffici territoriali di Parma e Fidenza;
- h) Front-office dell'Ufficio Provinciale del Territorio;

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera h) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 14.00

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali e dell'Ufficio Provinciale del Territorio della Direzione Provinciale ricevono documentazione esclusivamente

durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse
- b) Area Riscossione
- c) Area Governo Analisi
- d) Ufficio Legale;
- e) Ufficio Controlli;
- f) Ufficio Provinciale del Territorio – Reparti Gestione Banche Dati e Servizi Catastali, Servizi di Pubblicità Immobiliare, Servizi Tecnici;
- g) Front-office degli Uffici Territoriali di Parma e Fidenza;
- h) Front-office dell'Ufficio Provinciale del Territorio;

Per quanto riguarda la documentazione da spedire tramite il servizio postale, ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa consegna all'Area Gestione Risorse entro le ore 10.00.

La corrispondenza pervenuta all'Area di cui sopra oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

L'invio della corrispondenza tramite canali diversi (come la posta elettronica, la posta certificata) potrà essere effettuato senza limiti di orario, in quanto ci si avvale di mezzi tecnicamente sempre disponibili.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione (anche in modalità di emergenza web) la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, in modalità di emergenza, secondo una delle seguenti modalità:

- a) Protocollazione di emergenza web, resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente nel caso di temporanea indisponibilità di alcune funzioni del sistema centrale di protocollo e gestione documentale;
- b) Protocollazione in modalità stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta indisponibilità del sistema centrale di protocollo e gestione documentale.

Per tutto il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo “di emergenza” che, al ripristino delle normale funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno riversate nel Registro Ufficiale di protocollo.

Nel caso in cui sia necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza stand alone il Responsabile della gestione documentale ne dà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell’AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le seguenti postazioni:

- a)D.P. Parma: Sportelli 3 , 4 (Front Office) e postazioni della Sig.ra Patrizia Monica (Piano terra - stanza num. 005), del Sig. Carlo Cabrini (Secondo piano - stanza num. 2.08) e della Sig.ra Raffaella Spocchi (terzo piano - stanza num. 3.06);
- b)Sportello decentrato di Borgo Val di taro: postazione della Sig.ra Donatella Burzomato;
- Ut Fidenza: Sportello 2 e Postazione della Sig.ra Paola Carrara (stanza 10);
- Ufficio Provinciale del Territorio: Postazione Sig.ra Catia Cavatorta (Stanza 4 – 3° piano).

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato comunicano la cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone con le stesse modalità con le quali il servizio era stato attivato.

L’avviso di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.

F.To IL DIRETTORE PROVINCIALE *

Simonetta Cifonelli

****L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente***